

## Xec-Llibre

El concepto principal relativo a los libros de primero y segundo de primaria es que no forman parte del banco de libros por tratarse de material no reutilizable.

La forma de dotar a este alumnado del material, será mediante un Xec-Llibre que se dará a las familias y que se emitirá por los centros educativos. Las familias, podrán cambiar los Xec-Llibres en las librerías o los establecimientos comerciales autorizados para la venta al por menor. Más tarde, los centros pagarán las facturas de los cheques-libro generados a las librerías o establecimientos comerciales.

Los requisitos que debe cumplir el centro para poder emitir los cheques libros son:

- Estar adherido al programa banco de libros.
- No tener la consideración de centro que realiza todos sus materiales como de elaboración propia.
- Tener una resolución favorable de Banco de Libros del año actual.

Para poder imprimir un xec-llibre a un alumno o alumna, éste debe cumplir todas las condiciones siguientes:

- Estar matriculado en el centro en primero o segundo de primaria en el curso 20/21.
- Ser participante del banco de libros (Centro > Banco Libros > Listado de Participantes).
- Figurar como alumno participante en la comunicación de necesidades realizada por el centro.

En aquellos casos que prevé la convocatoria de banco de libros, la dirección del centro podrá emitir el xec-llibre y realizar la compra de los libros y material necesario (centros CAES, centros rurales agrupados, o en caso de tener, material de elaboración propia).

El xec-llibre será entregado por el centro a las familias, que lo canjeará por el material necesario para impartir el currículum del curso, sea reutilizable o no, en librerías o establecimientos comerciales de su libre elección. **Solamente podrá adquirirse el material escolar del centro indicado en el xec-llibre.** En el caso que un alumno o alumna se traslado de centro, el centro de destino generará su propio xec-llibre.

No podrán adquirirse los libros a través de empresas de venta Online, ya que es necesario cuñar el xec-llibre, y emitir la factura a nombre del centro.

**En ningún caso, con el Xec-llibre del centro de origen, se podrán comprar los libros de texto o material curricular del centro de destino.**

Las familias no podrán adquirir mediante el xec-llibre material fungible (libretas, lápices, rotuladores, mochilas), juegos, atlas, diccionarios, libros de lectura... ya que este material no forma parte del banco de libros.

Las librerías o los operadores remitirán a los centros docentes las facturas correspondientes (que deberán recoger todos los requisitos formales exigibles según la normativa vigente), junto con los xecs-llibre debidamente cumplimentados. En el apartado F del xec-llibre se muestra la fecha límite para presentar las facturas en el centro por parte de la librería o el establecimiento comercial, según lo indicado en la resolución de convocatoria para el curso 2020-2021.

Los centros pagarán las facturas una vez hayan percibido las dotaciones económicas de la Generalitat.

La gestión de los xecs-libre se realizará desde la opción Solicitudes > Xecs-libre. En esta pantalla se mostrarán los alumnos que cumplen las condiciones anteriores.

The screenshot shows a web application interface for 'Solicitudes'. At the top, there are navigation tabs for 'Benvinguda', 'Centre', 'Llistats', 'Solicitudes', and 'PGA'. A sidebar on the left lists various services, with 'Xec-libres' selected. The main area displays a table with 86 rows of student data. The columns include 'Curs', 'Grup', 'Nom', 'Cognom 1', 'Cognom 2', 'NIA', 'Num Xec', 'Data d'exp...', 'Arreplegat', 'Ult. Mot. reimpressió', and 'Convocatòria'. The 'Convocatòria' column contains values like 'Ordinària' and 'Extraordinària'. One row is highlighted in red, indicating a specific student. At the bottom, there are buttons for 'Imprimir' and 'Anul·lar xec', and a message: 'No hi ha saldo disponible en les resolucions per a generar més xecs'.

En ella se muestran todos los alumnos o alumnas a los que les corresponde Xec-Libre, bien porque han entrado en una convocatoria, bien porque están pendientes de entrar en una convocatoria. Se indican en color rojo aquellos alumnos que ya no se encuentran matriculados en el centro pero tienen un Xec-Libre activo. Recordad que, para estos casos, el centro puede anular el Xec-Libre si la familia no ha hecho uso de él.

En la columna correspondiente a Convocatoria podemos encontrar los siguientes casos:

- Ordinaria: estos alumnos entraran en una resolución Ordinaria de Banco de Libros para el año de conexión.
- Extraordinaria: estos alumnos entraran en una resolución Extraordinaria de Banco de Libros para el año de conexión.
- Sin información: estos alumnos se encuentran pendientes de ser incluidos en alguna resolución.

Solo se podrán imprimir Xec-Libres de la misma convocatoria y siempre que el centro tenga una resolución favorable para esta convocatoria.

Hay que hacer clic al botón "Imprimir" para la generación del xec-libre. Si es la familia quien recoge el xec-libre se marcará el campo "recogido por la familia". En aquellos casos que prevé la convocatoria de banco de libros, el director o directora podrá emitir el xec-libre y realizar la compra de los libros. Para ello, deberá marcar el check "recogido por el director" al imprimir el xec-libre.

This section shows the form for generating Xec-Libres. It includes two checkboxes: '\*  arreplegat per la familia' and '\*  arreplegat pel director'. There is a text input field labeled 'Motiu reimpressió'. Below these are three buttons: 'Imprimir', 'Anul·lar xec', and 'Guardar'. A message at the bottom right states: 'No hi ha saldo disponible en les resolucions per a generar més xecs'.

**¡Ojo!** En este último supuesto la factura que genere la librería o establecimiento comercial no ha de ir a nombre del director ni de ningún otro miembro del equipo directivo, sino a nombre del centro con el CIF del centro.

Una vez se haya impreso un xec-llibre, en la columna Convocatoria se indicará Ordinaria/Extraordinaria según corresponda y no se podrán modificar las condiciones de participación del alumno/a en el módulo Recollibres, es decir, no puede modificarse la casilla “Reúne los requisitos para participar en el Banco de Libros”, tal como se muestra a la imagen siguiente.



Los xecs-llibre pueden imprimirse de forma individual o de forma masiva. Para imprimir varios xecs-llibre al mismo tiempo, utilice la selección multiregistro y presione el botón Imprimir.

En caso de que necesite reimprimir un xec-llibre, el proceso se realizará de la misma manera que la primera vez que lo imprimió, solo que ahora deberá anotar el motivo de reimpresión. En la reimpresión del xec-llibre, se mantendrá el identificador original asignado.

### **Botón Anular xecs-llibre.**

Esta funcionalidad se puede usar en los casos de alumnos que aún no han cambiado su xec-llibre por libros y se van a trasladar a otro centro. El procedimiento que se debe seguir será, reclamar el xec-llibre original al alumno y anular en la aplicación informática el xec-llibre emitido.

Hay que introducir un motivo por el que se va a anular el xec-llibre, tal como se indica en la imagen siguiente.



### **Acuse de recibo**

Cada vez que el padre, la madre, tutor/a del alumno/a recoja el xec-llibre,, firmará un acuse de recibo para que el centro pueda llevar un control de los xecs entregados. Se dispone de un listado para las firmas de los familiares a quien se entregue el xec (Listados > Banco de libros > Control de entrega xecs-llibres). Se

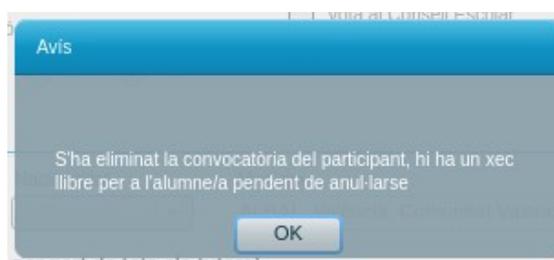
aconseja imprimir los xecs-llibres previo a la generación de este informe, de esta manera, la numeración de los xecs saldrá impresa en el listado.

COGNOMS I NOM APELLIDOS Y NOMBRE	NIA	IDENTIFICADOR XEC-LLIBRE	CURS / CURSO	ACUSAMENT DE REBUT I RECIBÍ	
				FIRMA	DATA
[REDACTED]	[REDACTED]		2PRI		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]-0005	2PRI		
[REDACTED]	1 [REDACTED]		2PRI		
[REDACTED]	[REDACTED]		2PRI		
[REDACTED]	1 [REDACTED]	[REDACTED]-0004	2PRI		
[REDACTED] a	1 [REDACTED]	[REDACTED]-0007	1PRI		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]-0002	2PRI		

### Traslado o Cese de Matrícula del alumno/a

En caso de que durante el curso académico un alumno participante del Banco de Libros se traslade de centro, aparecerá marcado como que reúne las condiciones para seguir siendo participante del Banco de Libros, de manera que aparecerá como participante en el centro de destino del traslado, siempre que éste disponga de banco de libros y sin necesidad de aportar ningún justificante. Es responsabilidad del centro origen desmarcar la condición de participación si el alumno/a no entrega todos los libros en el momento de producirse la baja en el centro.

En caso de que el alumno trasladado o cesado tenga un xec-llibre activo, el sistema le mostrará un mensaje de advertencia por sí fuera necesario anular este xec.



 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> <small>Programa col·labora pel i col·labora per el</small>		<b>PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR</b> <b>PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR</b>	
<b>BANC DE LLIBRES / BANCO DE LIBROS 2020-2021</b> <b>XEC-LLIBRE</b> <b>PRIMER / SEGON CURS D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA</b> <b>PRIMER Y SEGUNDO CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b>			
<b>A DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO</b>			<b>NÚM XEC / Nº CHEQUE</b>
Codi centre / Código del centro		DINAMICACIÓ / DYNAMICACIÓN	
TITULARIAT DEL CENTRE / TITULARIDAD DEL CENTRO		CP CENTRE / CENTRO	
TITULAR		DOMILI / DOMICILIO	
MUNICIPI / MUNICIPIO		CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO	
<b>B DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNEJA / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A</b>			
COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE		CURS / CURSO	
<p>com a director/a del centre CERTIFIQUE, que aquesta alumne/a es troba matriculat/ada en aquest centre en el curs acadèmic 2020-2021 i que és participant del Banc de llibres, ja que el seu/a seua representant legal ha formalitzat la sol·licitud de participació / como director/a del centro, CERTIFICO, que este/a alumno/a se encuentra matriculado/a en este centro en el curso académico 2020-2021 y que es participante del banco de libros, ya que su representante legal ha formalizado la solicitud de participación.</p> <p>d' / de _____ de 2020</p> <p>Firma del director/a _____</p> <p>Segell del centre Sello del centro</p>			
<b>C IMPORT DEL XEC I DATA DE CADUCITA / IMPORTE DEL CHEQUE Y FECHA DE CADUCIDAD (1)</b>			
Import màxim del xec-llibre / Importe máximo del cheque-libro: <input type="text" value="150,00"/> euro (IVA inclòs/incluido)			
Si l'import dels llibres de text i material curricular és inferior al màxim establert, caldrà que l'establiment ho indique en el recuadre següent: Si el importe de los libros de texto y material curricular es inferior al máximo establecido, el establecimiento deberá indicarlo en el recuadro siguiente: <input type="text"/> euro (IVA incluído)			
Data d'expedició / Fecha de expedición		Data de caducitat / Fecha de caducidad	
<input type="text"/>		<input type="text" value="12/11/2020"/>	
<b>D DADES DE L'ESTABLIMENT / DATOS DEL ESTABLECIMIENTO (2)</b>		<b>E ACOUSAMENT DE RECEPCIÓ / RECIBÍ</b>	
RAT SOCIAL / RAZÓN SOCIAL		<b>PER A LES FAMÍLIES / PARA LAS FAMILIAS</b>	
CP		He rebut, com a representant legal de l'alumne/a, els llibres de text i materials curriculars: / He recibido como representante legal del alumno/a, los libros de texto y materiales curriculares:	
ADREÇA / DIRECCIÓ		Gràcies _____	
LOCALITAT / LOCALIDAD		amb / con DNI _____	
PROVÍNCIA / PROVINCIA		(Firma i data / Firma y fecha) _____ d' / de _____ de 2020	
DATA / FECHA FACTURA		Firma / Firmado: _____	
NOM / NOMBRE FACTURA		<b>PER ALS CENTRES / PARA LOS CENTROS</b>	
IMPORT / IMPORTE FACTURA		Excepcionalment, segons l'article 32.2 de l'Ordre 26/2016, he rebut com a director/a del centre, els llibres de text i materials curriculars corresponents a aquest xec-llibre: / Excepcionalmente, según el artículo 32.2 de la Orden 26/2016, he recibido como director/a del centro, los libros de texto y materiales curriculares correspondientes a este cheque-libro:	
(Firma i data / Firma y fecha) _____ de 2020		(Firma i data / Firma y fecha) _____ d' / de _____ de 2020	
Segell / Sello		Firma / Firmado: _____	
<b>F PRESENTACIÓ DE LES FACTURES EN EL CENTRE DOCENT PER PART DE LA LLIBRERIA O L'ESTABLIMENT COMERCIAL / PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS EN EL CENTRO DOCENTE POR PARTE DE LA LIBRERÍA O EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL</b>			
Data límit per a presentar les factures en el centre per part de la llibreria o establiment comercial, segons el que s'indica en la resolució de convocatòria per al curs 2020-2021 / Fecha límite para presentar las facturas en el centro por parte de la librería o el establecimiento comercial, según lo indicado en la resolución de convocatoria para el curso 2020-2021:			
Fins/Hasta el <input type="text"/>			

Cada xec-llibre emitido contiene la siguiente información:

- Identificador numérico del xec-llibre: es único para cada alumno, no se repite.
- Datos del centro y del alumno a quien se expide el xec-llibre.
- Nombre del director del centro.
- Espacio para la firma a realizar por el director del centro.
- Importe máximo del xec-llibre.
- Fecha de caducidad del xec-llibre.
- Las datos relativos al familiar y al establecimiento que recoge el xec-llibre deberán ser llenados y firmados a mano.

- Fechas límite para presentar las facturas en el centro por parte de la librería o el establecimiento comercial, según lo indicado en la resolución de convocatoria para el curso 2020-2021, y según sean centros de titularidad de la Generalitat o centros concertados o de corporaciones locales.

**Recuerde que los cheques deberán ser firmados por el director del centro.**

Las librerías o los operadores remitirán a los centros docentes las facturas correspondientes, que deberán recoger todos los requisitos formales exigibles según la normativa vigente. En la factura deberá aparecer el concepto «Xec-llibre del alumno XXX, con NIA XXX y código del centro» y los materiales adquiridos, teniendo en cuenta que no se podrán superar los importes máximos que haya que pagar y que constan en el xec-llibre. Posteriormente, remitirá la factura junto al xec-llibre, todo correctamente cumplimentado y sellado.

La librería o el operador podrá agrupar en una factura global la totalidad de los xecs-llibre correspondientes al alumnado de un centro. En este caso, como concepto» deberá constar «Xecs-llibre de XXX (Nº) alumnos del centro XXXX, con código XXX». La factura se deberá acompañar de los respectivos xecs-llibre correctamente cumplimentados y sellados. Finalmente, deberá adjuntar una relación del alumnado a quien pertenecen los xecs-llibre, con el nombre completo, el NIA y el número de la factura con el que está asociada la relación de este alumnado.

En el caso de los centros de titularidad de la Generalitat, las facturas se han de dirigir a nombre de la conselleria competente en materia de educación, indicando la denominación del centro docente y su CIF.

El plazo de presentación de las facturas y los xecs-llibre, en los centros docentes, será anterior a la fecha límite que se determine en la convocatoria anual, y los centros procederán a su pago en el plazo máximo de dos meses desde que hayan percibido las dotaciones económicas por parte de la Generalitat.

Como excepción, en el caso de los centros de acción educativa singular, centros agrupados rurales, u otros, en que, por sus circunstancias, se vea dificultada la obtención de libros de texto por parte de las familias, podrán emitirse xecs-llibre a nombre del alumnado correspondiente, y la administración educativa dará la conformidad para que pueda realizarse la adquisición directa por parte del centro educativo de acuerdo con el procedimiento que se determine en la convocatoria anual.